

VIII. Geschäftsstelle

1. Allgemein

Zur Unterstützung des Präsidiums wurde eine Geschäftsstelle eingerichtet. Die Leitung der Geschäftsstelle obliegt in der Regel einer hauptamtlichen Kraft.

Je nach Arbeitsanfall kann diese Stelle weiter personell verstärkt werden.

2. Aufgaben¹⁾ der Geschäftsstelle

Mitgliederverwaltung

- Mitgliederliste mittels des EDV-Mitgliederverwaltungsprogramms führen
- An- und Abmeldungen erfassen und ablegen
- Mitgliederausweis beschaffen
- Sonderregelungen überprüfen und mit Präsidium abstimmen
- Anmeldebestätigungen zusammen mit einem Begrüßungsbrief und dem Mitgliederausweis versenden
- Bestätigungen der Mitgliedschaft-auf Anforderung ausstellen
- Führen der Monatslisten der Aus- und Anmeldungen führen und an den BLSV melden
- Jahresmeldungen für den BLSV ~~und BTV~~ erstellen sowie verschicken
- Vorbereitung und Durchführung des laufenden und den jährlichen Beitragseinzugs vorbereiten, diesen durchführen sowie die ~~Zusatzbeiträge Tennissonderbeiträge~~ mittels ~~Lastschriftverfahren EDV Programm~~ einziehen
- Kursgebühren nach Bedarf einziehen
- Liste säumige Beitragszahler erstellen und Zahlung veranlassen
- Mahnbriefe für säumige Beitragszahler nach Anweisung Präsidium ausstellen und versenden
- Todesanzeigen in den Tageszeitungen von Mitgliedern überwachen, ggfs. Nachrufe nach Aufforderung Präsidium erstellen
- Mitgliederlisten der Abteilungen erstellen und an Abteilungsleiter verteilen, Überprüfung veranlassen

Aufgaben des Zahlungsverkehrs

- Prämienzahlungen von Versicherungen und sonstigen Abgaben termingerecht überweisen
- Zeitgerechte Entrichtung der Sozialabgaben und der Abgaben an die

1) Die Auflistung soll einmal einen Überblick über die Tätigkeiten der Geschäftsstelle geben. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

- Berufsgenossenschaft vornehmen
- Zeitgerechte Entrichtung von Lohn-Umsatz-Körperschaftssteuer sowie der Steuervorauszahlungen vornehmen
- Berechnung Reise- und Fahrtkosten berechnen, Erstattungsantrag Übungsleiter sowie der sonstigen Leistungen ermitteln
- Liste / Belegordner offene Rechnungen einschließlich wiederkehrender Zahlungen führen
- Eingehende Rechnungen überprüfen, ggf. Rücksprache mit dem Präsidium bzw. den Abteilungsleitern, offene Rechnungen nach Vorgabe Präsidium unter Ausnutzung von Skonto begleichen
- Liste/ Belegordner „offene Forderungen“ führen
- Girokonten monatlich kontrollieren und Aktualisierung der Einnahmen-/Ausgabenentwicklung vornehmen und Daten an Präsidium weiterleiten
- Jahresfinanzplanung fortschreiben

Kassenführung

- Vereinskasse führen, Ein- und Auszahlungen vornehmen
- Nebenkassen abrechnen
- Angeforderte Vorschüsse auszahlen
- Durchführung der Bargeldabrechnungen
- Quartalsweise Abrechnung mit den Abteilungsleitern nach Freigabe der Belege durch Präsidium

Buchführung

- Einnahmen- und Ausgabenbelege vorkontieren
- Kassenbücher führen
- Löhne und Gehälter berechnen und Lohn- und Gehaltskonten führen
- Belege ins EDV Programm zeitnah einbuchten
- Quartalsweise Abstimmung mit dem Steuerberater vornehmen
- Einnahmen - und Ausgabenbelege ordnen und ablegen
- Jahresabschluss in Zusammenarbeit dem Steuerberater vorbereiten

Kostenrechnung

- laufende Bewertung der Etatentwicklung und regelmäßige Information des Präsidiums
- Kostenrechnung nach Vorgabe Präsidium auswerten
- Konten/Kostenstellen sowie die Ausgabendisziplin überwachen
- diverse Übersichten nach Anforderung Präsidium erstellen
- Kostenstellen- und Kontenliste jährlich überprüfen und vom Präsidium freigeben lassen

Übungsleiterangelegenheiten

- Lizenzanträge und Lehrgangsanmeldungen bearbeiten
- Übungsleiter mit und ohne Lizenz führen
- Monatliche Einzelstundennachweise der Übungsleiter sammeln und auswerten
- Erstattungsanspruch Übungsleitergelder errechnen
- Vorbereitung von Zuschussanträgen für Übungsleitergeld/
Sportförderung von Land, Kreis und Kommune –sowie
Zuschussanträge für Freizeiten und sonstige zuschussfähige
Maßnahmen erstellen und Präsidium zur Unterschrift vorlegen
- Bearbeitung von Anträgen auf Lizenzverlängerungen
- Sammeln und Aufbewahrung Originale Übungsleiterlizenzen
- Beratung und Information der Übungsleiter über Lizenzverlängerungen,
Weiterbildungen

Immobilienverwaltung

- Belegungsübersichten für Jugendheim, Olympiazelt, Beachanlage,
Sportplätze, Vereinsheim führen und auf der Homepage
Kalenderfunktion pflegen
- Nutzungsverträge und Rechnungen für Jugendheim, Olympiazelt,
Beachanlage, Sportplätze, Vereinsheim ausstellen und
Zahlungseingang überwachen
- Endabrechnungen für Jugendheim, Olympiazelt, Beachanlage,
Sportplätze, Vereinsheim vornehmen
- Inventarverzeichnisse für Geschäftsstelle, Jugendheim, Olympiazelt,
Beachanlage, Sportplätze, Vereinsheim, Tennisheim und
Abteilungsbestände führen
- 2-jährige Anforderung zur Durchführung der Inventur und der Erstellung
der neuen Inventarverzeichnisse

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

- Tägliche Abholung, Sichtung und Verteilung der Tagespost
- Schriftverkehr nach Vorgabe Präsidium erstellen und versenden
- Routine-Schriftverkehrs mit Behörden, Vereinen, Verbänden, Spendern,
Sponsoren etc. führen
- Spendenbescheinigungen ausstellen und zur Unterschrift Präsidium
vorlegen, Übersicht führen
- Anfragen am Telefon, per E-Mail oder schriftlich beantworten
- Über Vereinsangebot informieren
- Abteilungsleiter und Beauftragte auf Anforderung verwaltungstechnisch
unterstützen
- SG Homepage – Bereich Geschäftsstelle – aktuell halten, Termine
pflegen
- Material nach Vorgabe Präsidium/Abteilungsleiter bestellen
- Informationsfluss zwischen Verwaltung und den Abteilungsleitern
gewährleisten
- Auszeichnen/ Bearbeitungshinweise und Verteilen der Post für die

Abteilungen

- Administration von Sport nach 1
- Vorschläge zur Optimierung der Verwaltung dem Präsidium unterbreiten
- Ablage führen

Schlüsselverwaltung SG Schließsystem

- Schließplan verwalten
- Zylinder- und Schlüssel nachbestellen, Schlüssel ausgeben und bei rücknehmen kontrollieren
- Schlüsse lausgeben und vereinnahmen

Ehrungen, Jubiläen

- Liste Runde Geburtstage zum Jahresbeginn erstellen und an Präsidium weiterleiten
- Vorschläge für Ehrungen durch Fachverbände anl. JHV oder Ehrungsabenden